



27/07/2021
310994

תאריך:
מספרנו:

מכרז פנים/חוץ מס' 153/2021

מינהל תפעול, אגף ביטחון פיקוח וסדר ציבורי - מחלקת השיטור העירוני

דרוש/ה: פקח/ית מסייע/ת במערך הפיקוח העירוני ("שיטור עירוני")

כפיפות: מנהל מחלקת השיטור העירוני

תיאור התפקיד:

- ביצוע פעולות פיקוח ואכיפה של חוקים ותקנות שבתחום סמכות הרשות המקומית וכמוגדר ב"סל העבירות" לעניין פעילות מערך האכיפה העירוני
- סיוע (ממונע או רגלי) ברחבי העיר ובמתקני הרשות המקומית לצורך מניעת הפרות סדר ציבורי/עבירות איכות חיים לפי חוקי העזר העירוניים / אירועים ביטחוניים / אירועים פליליים
- אכיפת חוקי עזר עירוניים בכללם: רישוי עסקים, חניה, שמירת הסדר והניקיון, מניעת מפגעים, סיוע בהשלטת סדר, אבטחת אירועים מיוחדים, טיפול בפניות ציבור
- סיוע בעת הצורך לכוחות הביטחון בעיר ולמערך הפיקוח העירוני
- עמידה במטלות שונות באבטחה עפ"י הנחיות הנהלת העיר ועפ"י צרכי העירייה
- התפקיד דורש עבודה במדים + נשק
- שעות עבודה מפוצלות ובלתי שגרתיות בהתאם לצרכים, כולל עבודה בימי שישי שבת וחג

דרישות התפקיד:

תנאי סף:

- השכלה תיכונית מלאה, 12 שנות לימוד לפחות (יש לצרף תעודות המעידות על השכלה מתאימה)
- רישיון נהיגה דרגה B בתוקף
- אישור מרופא תעסוקתי מורשה בדבר כשירות רפואית
- תושב/ת קבע או בעל/ת אזרחות ישראלית
- המועמד שיבחר יידרש להשתתף ולסיים בהצלחה קורס פקח מסייע וקורס פקח עירוני במועד שייקבע ע"י העירייה, וכל קורס או השתלמות נוספת המחויבים ע"י המשרד לביטחון פנים
- העסקה במשרה זו כרוכה בקבלת האישורים המתאימים מהמשרד לביטחון פנים ומשטרת ישראל לרבות אישור היעדר רישום פלילי

כישורים ודרישות נוספות:

- תעודת בגרות מלאה - יתרון
- בוגר/ת קורס פיקודי או קורס קצינים בצבא / משטרה / שב"כ - יתרון
- ניסיון מקצועי בתחום העיסוק של המשרה - יתרון
- כושר ביטוי בכתב ובע"פ ועברית ברמה גבוהה
- אמינות ומהימנות אישית
- יחסי אנוש טובים, כושר עבודה בצוות
- ייצוגיות, סמכותיות, אסרטיביות
- קפדנות ודייקנות בביצוע העבודה
- הכרות עם תוכנת ה-office
- יכולת התמודדות במצבי לחץ
- שירות צבאי מלא - יתרון
- רובאי 05 ומעלה - יתרון

היקף משרה: 100%
עבודה במתכונת של 3 משמרות ביום, כולל ימי שישי, שבת וחג

דרגה: 6-8 בדרוג מינהלי או בדרוג מקביל

יש להעביר קורות חיים בצירוף אסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף (תעודות השכלה, אישורי העסקה¹ ומסמכים נדרשים אחרים) והמלצות לאגף משאבי אנוש, רח' בן גוריון 22 הרצליה, בפקס 09-9529143 או במייל² michrazim@herzliya.muni.il עד ליום **26/08/2021**.

¹על אישור העסקה לכלול תקופת העסקה מדויקת, היקף משרה, תוכן התפקיד וניסיון ניהולי בהתאם לנדרש במכרז.
²בהגשת מועמדות/מסמכים באמצעות המייל - במידה ולא התקבל אישור אוטומטי על קבלת הפניה, יש לדאוג ולהגיש מועמדות/מסמכים בדרכים חלופיות (בפקס/ הגשה ידנית/ באמצעות חשבון email אחר).
הצעות שאינן עונות על דרישות המכרז או הצעות שלהן לא יצורפו תעודות ומסמכים נדרשים לא תיענינה.

תינתן עדיפות למועמדים עם צרכים מיוחדים, וזאת בהתאם לכשירותם לביצוע העבודה הנדרשת.

מועמד שהנו קרוב משפחה של עובד עירייה אחר או נבחר ציבור נדרש להצהיר על כך וקליטתו לעבודה מותנית באישור ועדה עירונית או ועדת השירות במשרד הפנים.

בכל מקום בו נכתב בלשון זכר, הכוונה גם ללשון נקבה ולהיפך.

בכבוד רב,

משה פדלון
ראש העירייה